

DZIENNIK URZĘDOWY WOJEWÓDZTWA ŁÓDZKIEGO

ŁÓDŹ, 5 listopada 1996 r. **Nr 21**

Treść:

Pozycja:

140

UCHWAŁA NR XLII/438/96
RADY MIEJSKIEJ W ŁODZI
z dnia 25 września 1996 r.

w sprawie zarządzenia wyborów do organów jednostek pomocniczych Miasta Łodzi - Osiedli: Chojny Centrum, Wysoka, Bazarowa, Żubardź , Dąbrowa.

Na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity: Dz.U. z 1996 r. Nr 13, poz. 74 z późniejszymi zmianami), w związku z § 4 ust. 1. uchwały Rady Miejskiej Nr XIX/212/95 z dnia 4 października 1995 r. o zarządzeniu wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy Łódź - Osiedli, Rada Miejska w Łodzi uchwala, co następuje:

§ 1

Na wniosek mieszkańców zarządza się w dniu 24 listopada 1996 r. wybory do rad osiedli organów niżej wymienionych jednostek pomocniczych:

1/ Chojny Centrum,
2/ Wysoka,
3/ Bazarowa,
4/ Żubardź,
5/ Dąbrowa,

§ 2

Wybory przeprowadza się na podstawie uchwały Nr XIX/211/95 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 października 1995 r. Ordynacja wyborcza do rad jednostek pomocniczych Gminy Łódź-Rad Osiedli.

§ 3

Ustala się następujący kalendarz wyborczy:

1/ ustalenie liczby członków rad osiedli dla poszczególnych osiedli - (50 dni przed wyborami)
2/ zamknięcie list wyborczych - (25 dni przed wyborami)
3/ powołanie obwodowych komisji wyborczych -(10 dni przed wyborami)
4/ wybory - 24 listopada 1996 r.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Łodzi i Zarządowi Miasta Łodzi.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łodzi
wz. Wiceprzewodniczący
Andrzej Jędrzejczak

141
UCHWAŁA NR XLII/439/96
RADY MIEJSKIEJ W ŁODZI
z dnia 25 września 1996 r.

w sprawie zmiany ordynacji wyborczej do rad jednostek pomocniczych Gminy Łódź - Rad Osiedli.

Na podstawie art.37 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tekst jednolity: Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późn. zmian.) Rada Miejska w Łodzi uchwala, co następuje:

§ 1

W uchwale Nr XIX/211/95 Rady Miejskiej w Łodzi z dnia 4 października 1995 r. ordynacja wyborcza do rad jednostek pomocniczych Gminy Łódź - Rad Osiedli § 10 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:

"1) Miejską Komisję Wyborczą na okres kadencji Rady Miejskiej".

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Łodzi.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łodzi
w/z Wiceprzewodniczący Rady
Andrzej Jędrzejczak

142
UCHWAŁA NR XLIII/454/96
RADY MIEJSKIEJ W ŁODZI
z dnia 9 października 1996 r.

w sprawie stwierdzenia wygaśnięcia mandatu radnego i wstąpienia na jego miejsce kandydata z tej samej listy.

Na podstawie art. 109 ust. 1 pkt 1 ust. 2, art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin /Dz.U. z 1996 r. Nr 84 poz. 387/ Rada Miejska w Łodzi uchwala, co następuje:

§ 1

Stwierdza się wygaśnięcie mandatu radnego p. Józefa Walczaka- wybranego z listy Nr 1 w okręgu wyborczym Nr 9 - w skutek śmierci.

§ 2

W związku z wygaśnięciem mandatu radnego, o którym mowa w §1, stwierdza się wstąpienie na jego miejsce p. Cezarego Rembowskiego - kandydata z listy Nr 1 w okręgu wyborczym Nr 9, który w wyborach uzyskał kolejno największą liczbę głosów i nie utracił prawa wybieralności.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Łodzi.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Miejskiej w Łodzi
wz. Wiceprzewodniczący Rady
Andrzej Jędrzejczak

143

UCHWAŁA NR XXII/221/96
RADY MIASTA PABIANIC
z dnia 25 września 1996 r.

w sprawie stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne na terenie Miasta Pabianic.

Na podstawie art.18 ust.2 pkt 15 i art.40 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym (tj. Dz.U. z 1996r. Nr 13, poz.74 zm. w 1996r., Nr 58, poz 261), w związku z art.26 ustawy z dnia 2 lipca 1994 r. o najmie lokali mieszkalnych i dodatkach mieszkaniowych (Dz.U.Nr 105, poz.509) po uzyskaniu opinii Komisji Działalności Gospodarczej i Rozwoju Rada Miasta Pabianic, uchwala co następuje:

§ 1

1. Na terenie Miasta Pabianic ustala się stawkę podstawową za czynsz regulowany wynoszącą 0,90 zł. za 1 m2 powierzchni użytkowej samodzielnego lokalu mieszkalnego.
2. Określona w ust.1 stawka czynszu ulega:
1) podwyższeniu za wyposażenie lokalu w:
a) w.c o 30%
b) łazienkę o 20%
c) c.o. o 10%
d) gaz przewodowy o 10%
e) za w.c. i łazienkę w odrębnych pomieszczeniach o 10%
2) obniżeniu z powodu:
a) braku urządzeń wodociągowych o 50%
b) przeznaczenia ze względu na zły stan techniczny budynku, w którym znajduje się samodzielny lokal mieszkalny,do rozbiórki o 50%
c) usytuowania samodzielnego lokalu mieszkalnego w suterenie o 20%
d) położenia lokalu powyżej piątej kondygnacji w budynku bez windy o 10%
e) zajmowania samodzielnego lokalu mieszkalnego
- bez oświetlenia naturalnego kuchni o 10%
- ze wspólną używalnością łazienki,sanitariatu o 10%
- ze wspólną używalnością przedpokoju, kuchni o 10%
- jednoizbowego (bez kuchni, wnęki kuchennej oraz kuchni wspólnej) o 15%
f) położenia samodzielnego lokalu mieszkalnego w budynku znajdującym się na obrzeżach Miasta Pabianic o 10%.
3. Czynniki mające wpływ na podwyższenie stawki podstawowej czynszu regulowanego podlegają sumowaniu.

4. Obniżenie stawki czynszu regulowanego, ustalonej z uwzględnieniem czynników podwyższających,określonych w ust.2 pkt 1 następuje tylko z tytułu jednego - najwyższego czynnika wymienionego w ust.2 pkt 2.

5.1) Zasad określonych w § 1 ust. 2 pkt 1 lit.a-e nie stosuje się do najemców lokali mieszkalnych,którzy za udokumentowaną zgodą wynajmującego dokonali ulepszeń w zakresie przewidzianym tym przepisem,przez okres 3 lat od chwili dokonania tych ulepszeń.

2) Najemcom, którzy za udokumentowaną zgodą wynajmującego doprowadzili do lokalu urządzenia wodociągowe, przez okres 3 lat od chwili dokonania tych ulepszeń stosuje się stawkę czynszu wyliczoną zgodnie z § 1 ust.2 pkt 2 lit.a.

6. W wypadku użytkowania przez najemców lokali mieszkalnych wspólnych pomieszczeń, a w szczególności przedpokoju, łazienki, w.c., kuchni itp.najemcy tych lokali opłacają czynsz za te pomieszczenia według zasad określonych w § 1 proporcjonalnie do powierzchni zajmowanych przez nich lokali mieszkalnych.

§ 2

Najemcom, którym naliczono w okresie od 1 stycznia 1995 r. do 31 grudnia 1995 r. czynsz za najem samodzielnych lokali mieszkalnych według zasad określonych w § 1 ust. 2 pkt 1 lit. a-d uchwały Nr VI/48/94 Rady Miasta Pabianic z dnia 15 grudnia 1994r. w sprawie stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne na terenie Miasta Pabianic, różnicę w wysokości ustalonego czynszu wynikającą z zasad określonych tą uchwałą a § 1 ust. 5 niniejszej uchwały zalicza się na poczet czynszu za kolejne okresy płatnicze.

§ 3

Przez użyte w § 1 określenia rozumie się:

1) w.c. - doprowadzoną do łazienki lub wydzielonego pomieszczenia instalację wodociągowo-kanalizacyjną, umożliwiającą podłączenie muszli sedesowej i spłuczki; dotyczy to również w.c. położonego poza lokalem na tej samej kondygnacji co zajmowany lokal;

2) łazienka - wydzielone w samodzielnym lokalu mieszkalnym pomieszczenie posiadające stałe instalacje wodociągowo - kanalizacyjne, ciepłej wody umożliwiające podłączenie urządzeń sanitarno-kąpielowych.

3) c.o.- ogrzewanie dostarczoną i wykorzystywaną przez najemcę energię cieplną;

4) budynek przeznaczony do rozbiórki - budynek zakwalifikowany decyzją nadzoru budowlanego do rozbiórki;

5) powierzchnia użytkowa - powierzchnię wszystkich pomieszczeń znajdujących się w tym lokalu bez względu na ich przeznaczenie i sposób użytkowania z wyłączeniem balkonów i tarasów;

6) obrzeże miasta - obszar wyznaczony rowem melioracyjnym od ul. Hermanowskiej do ul. Świętokszyskiej po południowej jego stronie, od ul. Świętokszyskiej do ul. Wodnej po stronie południowej, linią prostą od ul.Wodnej do ul. Bugaj po stronie południowej, od tego miejsca ul. Bugaj po stronie południowej, linią prostą od końca ul. Bugaj do zbiegu ulic 20-Stycznia i Granicznej po stronie południowej, ul. Graniczną po stronie wschodniej, ul. P. Skargi do ul. Spokojnej po stronie północnej, od ul. Spokojnej linią prostą do ul. Ksawerowskiej po stronie wschodniej, ul. Ksawerowską i Widzewską do ul.Konstantynowskiej po stronie północnej, linią prostą od tego miejsca do zbiegu ulic Piłsudskiego i Karniszewickiej po stronie północnej, ul. Karniszewicką do ul. Łaskiej po stronie północnej, północno- zachodniej i zachodniej, dalej od tego miejsca ul.15 p.p. "Wilków" do ul. Wiejskiej po stronie południowej, od zbiegu ulic Wiejskiej i 15 p.p."Wilków" linią prostą do rowu melioracyjnego rozpoczynającego się przy ul. Hermanowskiej po stronie południowej.

Do tego obszaru nie włącza się nieruchomości położonych przy ulicach i liniach wyznaczających obrzeże miasta.

§ 4

Poczynając od dnia 1 stycznia 1997 r. wprowadza się na terenie Miasta Pabianic stawkę czynszu regulowanego za lokale socjalne wynoszącą 30% stawki podstawowej określonej w § 1 ust.1.

§ 5

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Pabianic i dyrektorowi Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Pabianicach.

§ 6

Uchwała podlega opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego oraz ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta Pabianic i w prasie lokalnej.

§ 7

Traci moc uchwała Nr XIII/126/95 Rady Miasta Pabianic z dnia 28 września 1995 r.w sprawie stawek czynszu regulowanego za lokale mieszkalne na terenie Miasta Pabianic.

§ 8

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia,z tym że w zakresie przewidzianym § 1 ust.1 od dnia 1 stycznia 1997 r.

Przewodniczący
Rady Miasta Pabianic
Leszek Maliński

144

UCHWAŁA NR XIX/164/96
RADY GMINY PABIANICE
z dnia 9 października 1996 r.

w sprawie: ustalenia Statutu Gminy Pabianice

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie terytorialnym / Dz.U. z 1996 r. Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami/ Rada Gminy Pabianice uchwala co następuje:

§ 1

Ustala się Statut Gminy Pabianice stanowiący załącznik do uchwały,

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Gminy.

§ 3

Tracą moc następujące uchwały Rady Gminy Pabianice: Nr XXXVII/232/94 z dnia 27 kwietnia 1994 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy Pabianice, Nr II/6/94 z dnia 11 lipca 1994 r. w sprawie zmian a Statucie Gminy Pabianice, Nr IV/21/94 z dnia 21 września 1994 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Pabianice, Nr XII/81/95 z dnia 20 września 1995 r. w sprawie zmian w Statucie Gminy Pabianice, Nr XV/123/96 z dnia 31 stycznia 1996 r. w sprawie ustalenia Statutu Gminy Pabianice.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego

Przewodniczący
Rady Gminy Pabianice
Arkadiusz Bielecki

STATUT GMINY PABIANICE

CZĘŚĆ I

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Użyte w Statucie Gminy Pabianice sformułowania oznaczają:

GMINA - gmina Pabianice,
WÓJT - Wójt Gminy Pabianice,
PRZEWODNICZĄCY - Przewodniczący Rady Gminy Pabianice,
RADA - Rada Gminy Pabianice,
RADNY - członek Rady Gminy Pabianice,
STATUT - Statut Gminy Pabianice,
USTAWA - ustawa z dnia 8 marca 1990 r.o samorządzie terytorialnym /Dz.U.Nr 16 poz.95 z późniejszymi zmianami/,
ZARZĄD - Zarząd Gminy Pabianice,
CZŁONEK ZARZĄDU - członek Zarządu Gminy Pabianice.

§ 2

1. Gmina Pabianice jest wspólnotą samorządową osób mających miejsce zamieszkania na terenie gminy.
2. Gmina obejmuje terytorium następujących sołectw:

1/ BYCHLEW
2/ GADKA NOWA
3/ GORZEW - OKOŁOWICE
4/ GÓRKA PABIANICKA
5/ HERMANÓW
6/ JADWININ - WŁADYSŁAWÓW
7/ JANOWICE - WYSIERADZ - HUTA JANOWSKA
8/ KONIN - MAJÓWKA
9/ KUDROWICE
10/ KOLONIA WOLA ZARADZYŃSKA
11/ KSAWERÓW
12/ PIĄTKOWISKO
13/ PETRYKOZY
14/ PAWLIKOWICE
15/ PORSZEWICE
16/ RYDZYNY
17/ SZYNKIELEW
18/ ŚWIĄTNIKI
19/ TEKLIN
20/ TERENIN
21/ WOLA ZARADZYŃSKA
22/ WOLA ŻYTOWSKA
23/ ŻYTOWICE

o ogólnej powierzchni 10.221 ha.

§ 3

Siedzibą organów gminy jest Urząd Gminy w Pabianicach ul. Torowa 21.

§ 4

1. Gmina posiada osobowość prawną.
2. Zadania publiczne o znaczeniu lokalnym nie zastrzeżone ustawami na rzecz innych podmiotów Gmina wykonuje we własnym imieniu i na własną odpowiedzialność.
3. Gmina wykonuje swoje zadania za pośrednictwem Rady Gminy, Zarządu Gminy i Wójta.

ROZDZIAŁ II

CELE, ZADANIA GMINY ORAZ ICH REALIZACJA

§ 5

Celem Gminy jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty, tworzenie warunków dla racjonalnego i harmonijnego rozwoju Gminy oraz warunków dla pełnego uczestnictwa obywateli w życiu wspólnoty.

§ 6

1. Dla realizacji celu określonego w Statucie Gmina wykonuje:
1/ zadania własne określone w ustawie ,
2/ zadania zlecone z zakresu administracji rządowej wynikające z ustaw szczególnych,
3/ zadania określone na podstawie porozumień Gminy z odpowiednimi organami administracji rządowej,
4/ zadania wynikające ze współdziałania z innymi gminami.
2. Do zakresu działania Gminy należą w szczególności następujące sprawy:
1/ lokalizacja dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
2/ ładu przestrzennego i gospodarki terenami,
3/ wodociągów i zaopatrzenia w wodę, kanalizacji, usuwania i oczyszania ścieków komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłownictwa,
4/ lokalnego transportu zbiorowego,
5/ ochrony zdrowia,
6/ pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych,
7/ komunalnego budownictwa mieszkaniowego,
8/ oświaty, w tym szkół i przedszkoli,
9/ kultury, w tym bibliotek komunalnych i innych placówek upowszechniania kultury,
10/ kultury fizycznej, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
11/ targowisk i hal targowych,
12/ zieleni miejskiej i zadrzewień,
13/ cmentarzy komunalnych,
14/ porządku publicznego i ochrony przeciwpożarowej,
15/ utrzymania komunalnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
16/ zapewnienie kobietom w ciąży opieki socjalnej, medycznej i prawnej.
3. W celu wykonania zadań własnych Gmina może tworzyć jedostki organizacyjne, w tym przedsiębiorstwa i zawierać umowy z innymi podmiotami.
4. Gmina nie może prowadzić działalności gospodarczej wykraczającej poza zadania o charakterze użyteczności publicznej.

§ 7

1. Wykonywanie zadań publicznych przekraczających możliwości Gminy następuje w drodze współdziałania międzykomunalnego.
2. Przystąpienie do związku wymaga wyrażenia zgody przez Radę Gminy.
3. Gmina może tworzyć /być członkiem/ stowarzyszenia. W tym przypadku stosuje się przepisy o stowarzyszeniach.

§ 8

1. Rada Gminy tworzy jednostki pomocnicze - sołectwa po przeprowadzeniu konsultacji z mieszkańcami lub z ich inicjatywy.
2. Sołectwo może być utworzone na obszarze wsi liczącej co najmniej 50 stałych mieszkańców.
3. Z inicjatywą utworzenia, łączenia lub podziału sołectwa może wystąpić Zarząd Gminy lub Komisja Samorządowo-Społeczna Rady Gminy.
Projekt uchwały w tej sprawie wymaga konsultacji przeprowadzonej z zainteresowanymi mieszkańcami na zebraniu wiejskim zwołanym przez Zarząd Gminy.
4. Zaopiniowany przez zebranie wiejskie projekt uchwały jest rozpatrywany przez Radę Gminy na sesji.
5. Z inicjatywą utworzenia, łączenia lub podziału sołectwa mogą wystąpić także zainteresowani stali mieszkańcy w liczbie co najmniej 50.
Ust.4 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku zmian administracyjnych granic gminy stosuje się odpowiednio ust.3,4 i 5.
7. Zmiany administracyjne granic gminy wymagają wspólnej uchwały obu zainteresowanych Rad Gmin.
8. Organizację i zakres działania sołectwa określa Rada Gminy odrębnym statutem.

9. Organem uchwałodawczym w sołectwie jest zebranie wiejskie, a wykonawczym sołtys. Działalność sołtysa wspomaga rada sołecka.
4. Sołtys uczestniczy w sesjach Rady Gminy bez prawa udziału w głosowaniu.
§ 29 ust.1 stosuje się odpowiednio.

CZĘŚĆ II

ORGANIZACJA I TRYB PRACY RADY

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 9

1. Rada jest organem stanowiącym i kontrolnym Gminy.
2. Do właściwości Rady należą wszystkie sprawy pozostające w zakresie działania Gminy, o ile ustawy nie stanowią inaczej.

§10

1. Do wyłącznej właściwości Rady należy:
1/ uchwalanie Statutu Gminy,
2/ wybór i odwołanie Zarządu, stanowienie o kierunkach jego działania oraz przyjmowanie sprawozdań z jego działalności,
3/ powoływanie i odwoływanie Skarbnika Gminy, który jest głównym księgowym budżetu oraz Sekretarza Gminy - na wniosek Przewodniczącego Zarządu,
4/ uchwalanie budżetu Gminy, rozpatrywanie sprawozdań z wykonania budżetu oraz podejmowanie uchwały w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi z tego tytułu,
5/ uchwalanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
6/ uchwalanie programów gospodarczych,
7/ ustalanie zakresu działania sołectw, zasad przekazywania im składników mienia do korzystania oraz zasad przekazywania środków budżetowych na realizację zadań przez te jednostki,
8/ podejmowanie uchwał w sprawach podatków i opłat w granicach określonych w odrębnych ustawach,
9/ podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych Gminy przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących:
a/ określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż 3 lata, o ile ustawy szczególne nie stanowią inaczej; do czasu określenia zasad Zarząd może dokonywać tych czynności wyłącznie za zgodą Rady Gminy,
b/ emitowanie obligacji oraz określenie zasad ich zbywania, nabywania i wykupu przez Zarząd,
c/ zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
d/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych, zaciąganych przez Zarząd w roku budżetowym,
e/ zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez Radę Gminy,
f/ tworzenia i przystępowania do spółek i spółdzielni oraz rozwiązywania i występowania z nich,
g/ określania zasad wnoszenia, cofania i zbywania udziałów i akcji przez Zarząd,
h/ tworzenia, likwidacji i reorganizacji przedsiębiorstw, zakładów i innych jednostek organizacyjnych oraz wyposażania ich w majątek,
i/ ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i poręczeń udzielanych przez Zarząd w roku budżetowym,
10/określanie wysokości sumy, do której Zarząd Gminy może samodzielnie zaciągać zobowiązania,
11/podejmowanie uchwał w sprawach przyjętych zadań z zakresu administracji rządowej o których mowa w art.8 ust.2 ustawy,

12/podejmowanie uchwał w sprawach współdziałania z innymi gminami oraz wydzielania na ten cel odpowiedniego majątku,

13/podejmowanie uchwał w sprawach: herbu gminy, nazw ulic i placów publicznych oraz wznoszenia pomników,

14/nadawanie honorowego obywatelstwa Gminy,

15/stanowienie o innych sprawach zastrzeżonych ustawami do kompetencji Rady Gminy.

§ 11

1. Rada wybiera ze swego grona Przewodniczącego oraz dwóch Wiceprzewodniczących bezwzględną większością głosów w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Funkcji Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących nie można łączyć z funkcją członka w Zarządzie Gminy.

3. Prawo zgłaszania na stanowisko Przewodniczącego Wiceprzewodniczących przysługuje każdemu radnemu. Przeprowadza się odrębne głosowanie na każde stanowisko Wiceprzewodniczącego.

4. Przewodniczący Rady organizuje pracę Rady i prowadzi jej obrady. W przypadku nieobecności Przewodniczącego , zadania Przewodniczącego wykonuje wskazany przez niego Wiceprzewodniczący.

5. Przewodniczący lub wskazany przez Przewodniczącego Wiceprzewodniczący uprawniony jest do:

1/ składania oświadczeń w sprawach, które były przedmiotem obrad Rady lub jej Komisji,

2/ reprezentowania Rady na zewnątrz.

§ 12

Odwołanie Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących następuje na wniosek co najmniej 1/4 ustawowego składu Rady Gminy w trybie określonym w art.19 ust.1 ustawy.

§ 13

1. Aktywny udział w pracach Rady jest prawem i obowiązkiem radnego.

2. Radny ma obowiązek stałego i aktywnego reprezentowania wyborców, zwłaszcza przez udział w spotkaniach organizowanych z własnej inicjatywy lub mieszkańców Gminy, przekazując interpelacje, wnioski i zapytania na posiedzeniach organów Rady lub innych właściwych organów. Radny ma obowiązek uwzględniania interesów całej Gminy.

3. Komisje, których członkiem jest radny, mogą mu zlecić podjęcie szczegółowego postępowania /wykonania zadań/ dla zbadania, zebrania i przedstawienia Radzie szczegółowych opinii w konkretnej sprawie.

4. Radny może zwrócić się z interwencją do właściwego organu niezależnie od działań Rady czy Zarządu.

§ 14

1. Z radnym nie może być nawiązany stosunek pracy w Urzędzie Gminy w Pabianicach.

2. Przepis ust.1 dotyczy również kierowników jednostek organizacyjnych.

3. Przepis ust.1 nie dotyczy radnych wybranych do Zarządu, z którymi stosunek pracy nawiązany jest na podstawie wyboru.

4. Nawiązanie przez radnego stosunku pracy, o którym mowa w ust.1 i 2, jest równoznaczne ze zrzeczeniem się mandatu.

§ 15

1. Rozwiązanie stosunku pracy z radnym zatrudnionym na podstawie umowy o pracę, powołania, mianowania i spółdzielczej umowy o pracę wymaga zgody Rady. Rada podejmuje uchwałę, po zapoznaniu się z opinią Przewodniczącego Rady. Przewodniczący podejmuje czynności

niezbędne dla wyjaśnienia okoliczności sprawy.
2. Przewodniczący powiadamia zakład pracy o niewyrażeniu zgody przez Radę na rozwiązanie stosunku pracy z radnym.

§ 16

1. Radny stwierdza swoją obecność na posiedzeniu Rady lub Komisji podpisem na liście obecności.
2. W razie niemożności wzięcia udziału w sesji lub posiedzeniu Komisji, radny usprawiedliwia swoją nieobecność Przewodniczącemu Rady lub Przewodniczącemu Komisji.

§ 17

Organ Gminy zamierzający powierzyć radnemu wykonanie pracy na podstawie umowy zlecenia lub umowy agencyjnej albo zamierzający udzielić zamówienia publicznego w zakresie nie objętym przepisami o zamówieniach publicznych obowiązany jest zasięgnąć opinii komisji rewizyjnej.

§ 18

1. W związku z wykonywaniem mandatu radni otrzymują z budżetu gminy diety i zwrot kosztów podróży na zasadach określonych przez Radę Gminy.
2. W celu wzięcia udziału w sesji, posiedzeniu Zarządu, Komisji, a także w innych pracach Rady lub związanych z wykonywaniem mandatu radnemu przysługuje na ten czas zwolnienie z pracy zawodowej. Podstawę do zwolnienia stanowi otrzymane przez radnego zawiadomienie lub zaproszenie określające zwłaszcza termin i przedmiot pracy.
3. Postanowienia dotyczące zwrotu kosztów podróży i diet stosuje się odpowiednio do członków Komisji i zespołów nie będących radnymi oraz sołtysów. Przewodniczący Rady ustali i wyda osobom, o których mowa w ust.3 stosowne dokumenty potwierdzające ich udział w pracach Rady.

§ 19

Obsługę techniczną pracy Rady zapewnia Wójt Gminy.

ROZDZIAŁ II

KOMISJE

§ 20

1. Do pomocy w wykonywaniu zadań Rada powołuje stałe i doraźne komisje problemowe.
2. Rada powołuje następujące komisje stałe:
- Finansowo - Organizacyjną,
- Samorządowo - Społeczną,
- Godpodarczo - Rolną i Ochrony Środowiska,
- Przetargową,
- Rewizyjną.
3. Tworzenie, łączenie i rozwiązywanie Komisji następuje w drodze uchwały Rady. Działalność Komisji wygasa z upływem kadencji Rady.

§ 21

1. Do zadań komisji stałych w zakresie spraw, dla których zostały powołane, należą w szczególności:
1/ praca merytoryczna i koncepcyjna w zakresie spraw, dla których komisja została powołana,
2/ kontrola Zarządu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie kompetencji danej komisji określonych w jej regulaminie,
3/ opiniowanie i rozpatrywanie spraw przekazanych komisji przez Radę, Zarząd oraz spraw przedkładanych przez członków Komisji.
4/ występowanie z inicjatywą uchwałodawczą oraz przygotowanie projektów uchwał,

5/ kontrola wykonania uchwał Rady w zakresie kompetencji danej Komisji określonych w jej regulaminie,
6/ badania terminowości załatwiania spraw przez Zarząd i administrację samorządową postulatów, wniosków i skarg mieszkańców w zakresie kompetencji danej komisji określonej w jej regulaminie,
7/ badanie rzetelności informacji i sprawozdań składanych przez Zarząd i administrację samorządową w zakresie kompetencji danej komisji określonej w jej regulaminie.
2. Komisja Rewizyjna Rady Gminy jest organem kontrolującym działalność Zarządu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych. Komisja Rewizyjna opiniuje wykonanie budżetu gminy i występuje z wnioskiem do Rady Gminy w sprawie udzielenia lub nieudzielenia absolutorium Zarządowi. Wniosek w sprawie absolutorium podlega zaopiniowaniu przez Regionalną Izbę Obrachunkową.
3. Zakres działania Komisji Przetargowej i tryb jej pracy określa regulamin pracy Komisji zatwierdzony przez Radę Gminy.
4. Rada określa częstotliwość i zakres uwag w sprawie bieżącej realizacji gospodarki finansowej Gminy, przedkładanych na sesji.

§ 22

1. Komisje są zobowiązane do wzajemnego informowania się o sprawach będących przedmiotem zainteresowania więcej niż jednej komisji.
2. Realizacja postanowienia zawartego w ust.1 następuje poprzez:
1/ wspólne posiedzenia komisji,
2/ udostępnianie własnych opracowań i analiz,
3/ powoływanie zespołów do rozwiązywania określonych problemów.
3. Komisje działają na posiedzeniach oraz przez swych członków badających na miejscu poszczególne sprawy.
4. Pierwsze posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Rady lub jego zastępca. Na posiedzeniu tym Komisja wybiera ze swego grona Przewodniczącego Komisji i jego zastępcę:
1/ Przewodniczącego Komisji zatwierdza Rada,
2/ skład Komisji zatwierdza Rada.
5. Komisje prowadzą działalność w oparciu o plany pracy i regulamin pracy komisji ustalony przez komisję i zatwierdzony przez Radę Gminy. Posiedzenia Komisji odbywają się stosownie do potrzeb, z uwzględnieniem zapewnienia realizacji zadań Rady. Posiedzenia odbywają się jednakże nie rzadziej niż osiem razy do roku.

§ 23

1. Komisja jest władna do zajmowania stanowiska w sprawach, które należa do jej kompetencji, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej połowa członków Komisji.
2. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów.
3. Prawo zwoływania posiedzenia Komisji przysługuje jej Przewodniczącemu i Przewodniczącemu Rady.Posiedzenie Komisji jest zwoływane na wniosek co najmniej 1/3 jej członków.

§ 24

1. Radny uczestniczy w pracach w wybranych przez siebie Komisjach. Udział ten oznacza prace radnego przynajmniej w jednej Komisji.
2. Radny może brać udział w posiedzeniach każdej Komisji Rady.
3. Członek Zarządu oraz radny, o którym mowa w ust.2, uczestniczy w pracach Komisji z głosem doradczym.

§ 25

1. Uprawnienia określone w § 21 komisje wykonują poprzez:
1/ wgląd do ewidencji, planów pracy, sprawozdań oraz wszelkich innych akt i

dokumentów dotyczących działalności jednostki kontrolowanej.

2/ występowanie do pracowników jednostek kontrolowanych o udzielenie ustnych i pisemnych wyjaśnień.

3/ osoby prowadzące kontrolę Zarządu zobowiązane są powiadomić o tym Przewodniczącego Zarządu. W przypadku przeprowadzania kontroli jednostek organizacyjnych Gminy, powiadamia się również kierownika tej jednostki.

4/ kontrolę przeprowadza się w obecności przedstawiciela kontrolowanej jednostki, z wyników kontroli sporządza się sprawozdanie. Jeden egzemplarz sprawozdania otrzymuje kierownik kontrolowanej jednostki.

5/ wykonywanie czynności, o których mowa w ust.1 nie może powodować zakłócenia normalnego toku pracy jednostki kontrolowanej.

ROZDZIAŁ III

PRZYGOTOWANIE SESJI RADY

§ 26

1. W pierwszym roku kadencji Rada Gminy uchwala ramowy program działania na okres kadencji, ustalając w nim zwłaszcza podstawowe zadania przewidziane do uwzględnienia przez Radę w ciągu kadencji oraz orientacyjny czas ich podjęcia.

2. Na ostatniej sesji każdego roku, a najpóźniej na pierwszej sesji następnego roku Rada Gminy uchwala roczny plan pracy, w którym określa liczbę sesji, przybliżone ich terminy i główne tematy obrad oraz może określić zadania dla radnych i organów Rady związane z ich przygotowaniem. Projekty programu działania na kadencję i rocznych planów pracy przygotowuje Przewodniczący Rady przy współudziale Zarządu Gminy zasięgając w toku opracowania opinii samorządów i innych organizacji stosownie do potrzeb. Projekty programu i planów pracy opiniują Komisje Rady. W okresie kadencji Rada może dokonywać zmian i uzupełnień programu i planów dostosowując je do potrzeb.

§ 27

1. Przewodniczący przygotowuje sesje Rady /sesje zwyczajne/.

2. Przewodniczący zwraca się do Przewodniczących Komisji Rady i Zarządu o wskazanie spraw, które powinny znaleźć się w porządku obrad zwoływanej sesji.

3. Radny może wystąpić z wnioskiem o włączenie do porządku sesji projektu uchwały, zachowując tryb przewidziany w §28 ust.2 Statutu.

4. Przewodniczący ustala projekt porządku obrad, miejsce, dzień i godzinę rozpoczęcia sesji. Przy podejmowaniu decyzji o zwołaniu sesji powinny być gotowe projekty uchwał, które będą przedmiotem obrad, a także materiały niezbędne radnym.

§ 28

1. Porządek obrad Rady /ramowy/ powinien być następujący:

1/ zatwierdzenie porządku obrad,

2/ interpelacje radnych i zapytania gości,

3/ informacja Wójta o pracy Zarządu, informacja Przewodniczącego Rady,

4/ uchwały,

5/ odpowiedzi na interpelacje,

6/ wolne wnioski i sprawy różne.

2. Sprawy nie objęte porządkiem obrad można zgłaszać na piśmie przed posiedzeniem. Podlegają one rozpatrzeniu po wyczerpaniu porządku dziennego, chyba, że Rada zwykłą większością głosów uchwali natychmiastowe ich rozpatrzenie.

§ 29

1. Radni powinni być powiadamiani o zwołaniu sesji co najmniej na 7 dni przed terminem. Wraz z zawiadomieniem powinni otrzymać projekt porządku obrad, projekty uchwał i materiały związane z przedmiotem

sesji. Materiały dotyczące budżetu radni otrzymują na 14 dni przed sesją.
2. W przypadku niedotrzymania powyższych terminów dostarczenia materiałów, Rada Gminy - na wniosek radnych może podjąć uchwałę o odroczeniu sesji. W uchwale określa się nowy termin sesji.
3. W przypadku nie cierpiącym zwłoki, sesje zwołuje się bez zachowania wymogów ust.1 /sesje nadzwyczajne/.
4. Uprawnienie do zwołania sesji nadzwyczajnych Rady przysługuje także Sejmikowi Samorządowemu.

ROZDZIAŁ IV

OBRADY

§ 30

1. Obrady Rady są jawne. Przewodniczący podaje w sposób ustalony w toku przygotowania sesji do wiadomości mieszkańców informację o terminie, miejscu i przedmiocie sesji Informacje podaje się nie później niż na trzy dni przed sesją.
2. Podczas obrad na sali może być obecna publiczność. Uczestnicząca w obradach publiczność zajmuje miejsca dla niej wyznaczone - oznaczone napisem "miejsca dla publiczności" Publiczność nie bierze czynnego udziału w obradach. Przewodniczący może udzielić zainteresowanym osobom spośród publiczności głosu na sesji.
3. Rada ma prawo wyłączyć jawność obrad w odniesieniu do całej sesji lub do konkretnych punktów porządku obrad na wniosek Prezydium, Przewodniczącego lub co najmniej 5 radnych.
4. Wyłączenie jawności może nastąpić w trakcie posiedzenia Rady w drodze wniosku formalnego. W takim wypadku wyłączenie jawności może dotyczyć konkretnych punktów porządku, a nie całej sesji.
5. Po ogłoszeniu tajności obrad Przewodniczący zarządza opuszczenie sali obrad przez osoby nie wchodzące w skład Rady.
6. Radny nie może ujawnić treści obrad objętych tajnością bez pisemnej zgody Przewodniczącego. Złamanie zasady tajności powoduje udzielenie publicznej nagany /niezależnie od konsekwencji wynikających z innych przepisów prawa/ przez Przewodniczącego Rady.

§ 31

1. Sesja może odbywać się w ciągu jednego posiedzenia lub kilku posiedzeń. W tym ostatnim wypadku powodem przedłużenia sesji może być niewyczerpanie porządku obrad sesji. Ogłoszenie terminu następnego posiedzenia odbywa się z pominięciem wymogów wskazanych w § 29 ust.1 Statutu.
2. W przypadku stwierdzenia braku quorum Przewodniczący przerywa sesję i wyznacza nowy termin. Nazwiska radnych, którzy bez usprawiedliwienia opuścili salę obrad wpisuje się do protokołu.

§ 32

1. Sesję otwiera Przewodniczący lub w razie jego nieobecności jeden z Wiceprzewodniczących formułą: "Otwieram sesję Rady Gminy w Pabianicach".
W trakcie sesji Przewodniczący może przekazać przewodniczenie obradom Wiceprzewodniczącemu.
2. Po stwierdzeniu prawomocności obrad /quorum/ Przewodniczący przedstawia projekt porządku obrad. Z wnioskiem o uzupełnienie porządku obrad może wystąpić każdy radny lub Wójt. Wniosek o uzupełnienie porządku obrad, jego zatwierdzenie lub zdjęcie z porządku obrad zapada zwykłą większością głosów w głosowaniu jawnym.

§ 33

1. Przewodniczący prowadzi obrady według uchwalonego porządku. W uzasadnionych przypadkach, przy zapytaniu czy są sprzeciwy, może dokonać zmian w kolejności realizowania porządku obrad.
2. Przewodniczący udziela głosu według kolejności zgłoszeń, a w uzasadnionych przypadkach może udzielić głosu poza kolejnością. Przewodniczący Komisji właściwych dla przedmiotu obrad i Wójt otrzymują prawo głosu poza kolejnością.
3. Czas wystąpienia Przewodniczącego Komisji /sprawozdawcy/ i Wójta jest nieograniczony chyba, że Przewodniczący Rady postanowi inaczej. Radny, który pragnie zabrać głos przy omawianiu konkretnego punktu porządku obrad zgłasza ten fakt Przewodniczącemu obrad.Jeżeli Rada nie postanowiła inaczej wystąpienie radnego nie może przekroczyć 5 minut.
4. Oprócz zabrania głosu, radny w tym samym punkcie obrad ma prawo do jednej repliki. Czas repliki nie powinien przekraczać 3 minut.
5. Zabranie głosu "ad vocem" odbywa się poza kolejnością zgłoszeń.
Radny ma prawo do 2 wypowiedzi 1 minutowych w jednym punkcie porządku obrad.
6. Po stwierdzeniu, że lista mówców została wyczerpana, Przewodniczący udziela głosu tylko w sprawach wniosków formalnych dotyczących trybu głosowania.

§ 34

1. Przewodniczący czuwa nad sprawnym przebiegiem obrad.
2. Jeżeli treść lub sposób wystąpienia albo zachowanie radnego w oczywisty sposób zakłóca porządek obrad, bądź uchybia powadze sesji, Przewodniczący przywołuje radnego "do porządku", a gdy przywołanie nie odniosło skutku może odebrać mu głos. Fakt taki odnotowuje się w protokole sesji.
3. Postanowienia ust.2 stosuje się także do wystąpień osób spoza Rady.
4. Przewodniczący może nakazać opuszczenie sali przez osoby spoza Rady, które zachowaniem swoim zakłócają porządek obrad.

§ 35

1. Z każdego posiedzenia Rady sporządza się protokół, który powinien zawierać:
1/ numer, datę i miejsce posiedzenia oraz numery uchwał,
2/ stwierdzenie prawomocności posiedzenia,
3/ nazwiska nieobecnych członków Rady i Zarządu /usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych/ oraz nazwiska osób delegowanych na posiedzenie z urzędu,
4/ stwierdzenie przyjęcia protokółu z poprzedniego posiedzenia,
5/ zatwierdzony porządek obrad,
6/ przebieg obrad, streszczenie przemówień i dyskusji oraz teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków,
7/ czas trwania posiedzenia,
8/ podpisy Przewodniczącego i protokolanta.
2. Protokoły numeruje się cyframi rzymskimi, a uchwały arabskimi.
3. Nowa numeracja zaczyna się z początkiem każdej kadencji Rady.
4. Protokół przyjmuje się na następnej sesji zwyczajnej.
Uwagi do protokółu, zgłoszone przez radnych, uwzględnia się przy sporządzaniu załączników do protokołu zawierającego sprostowanie lub uzupełnienie.

§ 36

1. Kopie protokółu powinny być w ciągu 14 dni, od dnia odbycia posiedzenia Rady, przesłane do Zarządu.
2. Wyciągi z protokółu Zarząd przekazuje zainteresowanym jednostkom organizacyjnym.
3. Protokoły z obrad przechowuje się w Biurze Rady.

4. Każdy mieszkaniec gminy ma prawo wglądu do protokółów, robienia notatek i odpisów z wyjątkiem części protokółu, który dotyczy tajności obrad Rady.

§ 37

Po wyczerpaniu porządku obrad, Przewodniczący kończy sesję wypowiadając formułę:
"Zamykam sesję Rady Gminy w Pabianicach".

ROZDZIAŁ V

UPRAWNIENIA RADNEGO NA SESJI RADY

§ 38

1. Radny ma prawo zgłaszać w trakcie sesji wnioski formalne, których przedmiotem mogą być w szczególności:
1/ sprawdzenie quorum,
2/ zdjęcie określonego punktu z porządku obrad,
3/ zakończenie dyskusji,
4/ ograniczenie liczby dyskutantów / taki wniosek nie może dotyczyć wypowiedzi Przewodniczących Komisji, sprawozdawcy i Wójta/,
5/ tajnego głosowania lub głosowania imiennego,
6/ przeliczenia głosów.
2. Przewodniczący poddaje wniosek pod głosowanie. Rada podejmuje uchwały w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

§ 39

1. Wnioski merytoryczne radny może składać tylko w odniesieniu do problematyki będącej aktualnie przedmiotem obrad lub w punkcie " wolne wnioski". Wniosek winien być przedłożony Przewodniczącemu na piśmie /w trakcie obrad lub przed rozpoczęciem sesji/ i krótko uzasadniony.
2. Wnioski merytoryczne powinny zawierać jasno określony postulat, sposób realizacji i ewentualnego wykonawcę.
3. Wnioski podlegają głosowaniu.

ROZDZIAŁ VI

INTERPELACJE I ZAPYTANIA

§ 40

1. Interpelacje składa się w sprawach o zasadniczym znaczeniu.
Adresatem interpelacji jest Zarząd.
2. Interpelacje składa się w Biurze Rady lub na sesji w punkcie " interpelacje i zapytania" Powinna ona zawierać przedstawienie stanu faktycznego będącego jej przedmiotem oraz wynikające zeń pytania skierowane do Zarządu.

§ 41

1. Adresat interpelacji zobowiązany jest do udzielenia odpowiedzi na najbliższej sesji Rady lub na piśmie w ciągu 30 dni. Odpowiedź przekazuje się radnemu zgłaszającemu i Przewodniczącemu, który w punkcie " interpelacje i zapytania" informuje Radę o zgłoszonych między sesjami interpelacjach i otrzymanych odpowiedziach.
2. Radny ma prawo poinformowania Rady czy uznaje odpowiedź za wystarczającą i wnieść o jej odczytanie. Interpelowany zobowiązany jest do wyjaśnienia swojej odpowiedzi. W przypadku stwierdzenia przez składającego interpelację, że nie zadowala go odpowiedź pisemna i dodatkowe wyjaśnienia ustne na sesji, Rada na wniosek intrepelującego może zażądać dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

§ 42

1. Zapytania i wnioski składa się w sprawach mniej złożonych, gdy pytającemu chodzi przede wszystkim o uzyskanie informacji o faktach. Zapytanie składa się na piśmie w

Biurze Rady lub ustnie w punkcie "interpelacje i zapytania".
2. Do udzielenia odpowiedzi na zapytanie Wójt może upoważnić obecnego na sali pracownika samorządowego. Tryb ten odnosi się także do interpelacji.
3. Wobec niemożności udzielenia odpowiedzi na zapytanie w trakcie sesji musi być ona udzielona zgłaszającemu na piśmie w ciągu 7 dni /do Biura Rady/.
4. Biuro Rady prowadzi wykaz zgłoszonych interpelacji i zapytań, w których powinny być zawarte dokładne informacje o sposobie załatwienia i terminach. Do obowiązków pracownika Biura Rady należy zawiadamianie radnych o wpływających odpowiedziach na interpelacje i zapytania.

ROZDZIAŁ VII

UCHWAŁY I INNE AKTY RADY

§ 43

1. Rada na sesji podejmuje : - uchwały.
2. W uchwałach Rada ustala sposoby rozwiązania zagadnień lub zajmuje stanowiska w sprawach będących przedmiotem obrad.
3. W sprawach porządkowych Rada podejmuje postanowienia.
4. W sprawach ogólnospołecznych Rada podejmuje rezolucje lub apele.

§ 44

1. Uchwały są odrębnymi dokumentami zawierającymi:
1/ tytuł, datę i numer,
2/ podstawę prawną,
3/ ścisłe określenie przedmiotu,środków realizacji, organów odpowiedzialnych za ich realizację,
4/ przepisy przejściowe i derogacyjne,
2. Uchwałę podpisuje Przewodniczący Rady lub Wiceprzewodniczący, który przewodniczył obradom.
3. Rada określa tryb rozpowszechniania uchwał Rady.
4. Uchwały przekazuje się Zarządowi w celu realizacji.

§ 45

Uchwała może być znowelizowana w tym samym trybie w jakim była uchwalona.

§ 46

1. Z wnioskiem o podjęcie uchwały przez Radę może wystąpić radny, Zarząd i Komisja Rady.
2. Projekt uchwały, odpowiadający wymogom zawartym w § 44, powinien być przekazany na piśmie do Biura Rady w celu umieszczenia odpowiedniego punktu w porządku obrad.
Przewodniczący Rady ma obowiązek przekazać projekt do odpowiedniej komisji Rady, a także do Zarządu, w celu uzyskania opinii.
3. Opinia, o której mowa w ust.2 będzie odczytana na sesji bezpośrednio po zapoznaniu Rady z projektem uchwały.
4. Po zgłoszeniu wniosku o rozszerzenie porządku obrad w celu podjęcia uchwały, której projekt nie został zgłoszony w trybie wskazanym w ust.2, radny lub Wójt może wnieść o odesłanie w celu zaopiniowania.Wniosek taki Przewodniczący poddaje pod głosowanie.Odrzucenie przez Radę wniosku o odesłanie w celu zaopiniowania oznacza zgodę Rady na rozszerzenie porządku obrad o tę sprawę.

ROZDZIAŁ VIII

TRYB GŁOSOWANIA

§ 47

1. W głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów, podejmowane są uchwały, wnioski merytoryczne, postanowienia porządkowe, rezolucje i apele,

chyba, że przepis szczególny stanowi inaczej.

2. Głosowanie tajne odbywa się po przegłosowaniu wniosku formalnego w tej sprawie, a także w wypadkach wskazanych przez ustawę. W głosowaniu tajnym podejmuje się uchwały w sprawach osobowych.

3. Głosowanie imienne odbywa się na wniosek co najmniej 5 radnych.

§ 48

1. Zwykła większość głosów jest to taka liczba głosów "za" która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów "przeciw".

2. "Bezwzględna większość głosów" oznacza co najmniej o jeden głos więcej od sumy pozostałych ważnie oddanych głosów, to znaczy przeciwnych i wstrzymujących się.

3. " Bezwzględna większość ustawowego składu Rady Gminy" oznacza liczbę całkowitą głosów oddanych za wnioskiem, przewyższającą połowę ustawowego składu Rady, a zarazem tej połowie najbliższą.

§ 49

1. W głosowaniu jawnym radni głosują przez podniesienie ręki. Za głosy oddane uznaje się te, które oddano "za", "przeciwko" i "wstrzymujące się".

2. Głosowanie imienne odbywa się poprzez wywołanie nazwiska radnego i protokółowanie odpowiedzi.

3. W głosowaniu tajnym radni głosują kartami, przy czym za głosy ważne uznaje się te, które oddano zgodnie z ustalonymi zasadami i na właściwych kartkach. Przekreślenie kartki oznacza, że głos został oddany bez dokonania wyboru /głos nieważny/.

§ 50

1. Głosowanie jawne przeprowadza Przewodniczący przy pomocy Wiceprzewodniczących.

2. Głosowanie imienne i tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, powołana na sesji spośród radnych. Komisja skrutacyjna składa się z Przewodniczącego i co najmniej 3 członków.

CZĘŚĆ III

ORGANY WYKONAWCZE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 51

1. Organem wykonawczym Gminy jest Zarząd.

2. Rada Gminy wybiera Zarząd w składzie: Wójt, jego zastępca i 5 członków spośród radnych lub spoza składu Rady w ciągu 6 miesięcy od daty ogłoszenia wyników wyborów przez właściwy organ wyborczy.

§ 52

1. Rada wybiera Wójta w oddzielnym, tajnym głosowaniu, bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

2. Rada Gminy wybiera Zastępcę Wójta oraz pozostałych członków Zarządu na wniosek Wójta zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

3. Rada może ogłosić konkurs na stanowisko Wójta oraz określić kwalifikacje wymagane od kandydatów na to stanowisko.

4. Szczegółowy tryb postępowania w sprawach wyboru Wójta i Zastępcy określa uchwała Rady.

5. Członek Zarządu, który w chwili wyboru jest pracownikiem administracji rządowej,

nie może objąć powierzonego mu stanowiska do chwili rozwiązania stosunku pracy z poprzednim pracodawcą.

§ 53

1. Zarząd obraduje na posiedzeniach zwoływanych przez Wójta w miarę potrzeby, jednak nie rzadziej niż raz w miesiącu.
2. Zarząd podejmuje decyzje kolegialne, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej czterech członków Zarządu.
3. Szczegółowy tryb pracy Zarządu określa Regulamin Pracy Zarządu stanowiący załącznik do Statutu.

§ 54

1. Uchwała Rady Gminy w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium jest równoznaczna ze złożeniem wniosku o odwołanie Zarządu, chyba, że po zakończeniu roku budżetowego Zarząd Gminy został odwołany z innej przyczyny.
2. Rada Gminy rozpatruje sprawę odwołania Zarządu z przyczyny określonej w ust.1 na sesji zwołanej nie wcześniej niż po upływie 14 dni od podjęcia uchwały w sprawie nieudzielenia Zarządowi absolutorium .Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rewizyjnej Rady Gminy oraz uchwałą Regionalnej Izby Obrachunkowej w sprawie uchwały Rady Gminy o nieudzieleniu absolutorium i po wysłuchaniu wyjaśnień Zarządu Rada Gminy może odwołać Zarząd bezwzględną większością głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 55

1. Rada Gminy może odwołać Zarząd z wyjątkiem Wójta ,z innej przyczyny niż nieudzielenie absolutorium jedynie na wniosek 1/4 ustawowego składu Rady. Wniosek wymaga formy pisemnej i uzasadnienia.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1, podlega zaopiniowaniu przez stałe komisje Rady oraz Komisję Rewizyjną.
3. Przepis § 54 ust.2 stosuje się odpowiednio.

§ 56

1. Rada Gminy może odwołać Wójta większością 2/3 głosów ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym na zasadach i w trybie określonym w § 55. Odwołanie Wójta jest równoznaczne z odwołaniem pozostałych członków Zarządu.
2. Rada Gminy może na uzasadniony wniosek Wójta odwołać poszczególnych członków Zarządu, zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy ustawowego składu Rady, w głosowaniu tajnym.

§ 57

1. Jeżeli wniosek o odwołanie Wójta nie uzyskał wymaganej większości głosów, kolejny wniosek o odwołanie może być zgłoszony nie wcześniej niż po upływie 6 miesięcy od poprzedniego głosowania, z zachowaniem trybu przewidzianego w § 55 oraz § 56 ust.1.
2. W razie odwołania Zarządu z przyczyn o których mowa w § 54, 55 i 56 ust.1 Rada Gminy wybiera w ciągu 1 miesiąca nowy Zarząd na zasadach określonych w § 51 i 52.
3. Do czasu wyboru nowego Zarządu obowiązki Zarządu wykonuje dotychczasowy Zarząd.
Przepisu art.28a ust.1 ustawy nie stosuje się.

§ 58

1. W przypadku złożenia rezygnacji z członkostwa w Zarządzie Rada Gminy podejmuje uchwałę o przyjęciu rezygnacji i zwolnieniu z pełnienia obowiązków członka Zarządu zwykłą większością głosów, nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia rezygnacji.
2. Niepodjęcie przez Radę Gminy uchwały w terminie, o którym mowa w ust.1, jest

równoznaczne z przyjęciem rezygnacji z upływem ostatniego dnia miesiąca, w którym powinna być podjęta uchwała.

3. W przypadku złożenia rezygnacji przez członka Zarządu nie będącego jego przewodniczącym, Wójt obowiązany jest, najpóźniej w ciągu 1 miesiąca od dnia przyjęcia rezygnacji lub upływu okresu, o którym mowa w ust.2, przedstawić Radzie Gminy nową kandydaturę na członka Zarządu.

§ 59

Po upływie kadencji Rady Gminy Zarząd działa do dnia wyboru nowego Zarządu.

ROZDZIAŁ II

ZADANIA ZARZĄDU

§ 60

1. Zarząd wykonuje zadania wynikające z funkcji organu wykonawczego Gminy, a w szczególności:

1/ przygotowywanie wszelkich spraw, o których stanowi Rada,

2/ informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach programu społeczno-gospodarczego i wykorzystania budżetu,

3/ podejmowanie uchwał o koniecznych wydatkach, które nie są uwzględnione w budżecie bądź też uwzględnione w niedostatecznej wysokości w przypadkach, gdy obowiązujące przepisy uprawniają Zarząd do takiej decyzji,

4/ decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego oraz ustalania warunków ugody w sprawach prywatnoprawnych albo w tych publicznoprawnych, w których na zawarcie takiej ugody zezwalają przepisy prawa,

5/ gospodarowanie mieniem komunalnym,

6/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych ogłaszanych przez Gminę w myśl zasad ustalonych przez Radę,

7/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i udzielanie tym kierownikom pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek,

8/ określenie zakresu, w jakim Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu,

9/ wykonywanie zadań zleconych, określonych odrębnymi przepisami,

10/ składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności finansowej Gminy,

2. Pozostałe zadania Zarządu określone są odrębnymi przepisami.

3. Projekty uchwał przedkładane Radzie przez Zarząd powinny być zaopiniowane przez radcę prawnego.

4. Zarząd raz na kwartał składa sprawozdanie o wykonywanych przez niego zadaniach.

5. Skarbnik Gminy informuje niezwłocznie Przewodniczącego Rady o kontrasygnacie w wyniku polecenia pisemnego zwierzchnika /art.46 ust.4 ustawy/ oraz Regionalną Izbę Obrachunkową.Przewodniczący zleca zbadanie sprawy właściwej Komisji oraz przedstawia ustalenia na najbliższej sesji.

§ 61

Do zadań Wójta należy w szczególności:

1/ reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

2/ organizowanie pracy Zarządu,

3/ kierownie bieżącymi sprawami Gminy,

4/ kierowanie pracą Urzędu Gminy,

5/ niezwłoczne ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdania z jego wykonania ,

6/a/podejmowanie czynności należących do kompetencji Zarządu w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego lub Gminy. Nie dotyczy to zarządzeń porządkowych /art.41 ust.2 ustawy/,

b/ przedstawianie do zatwierdzenia, na najbliższym zwołanym w tym celu posiedzeniu Zarządu, czynności o których

mowa w pkt.a/, w przypadku odmowy zatwierdzenia Wójt cofnie decyzję, jeżeli nie została wykonana lub nie uprawomocniła się, jeżeli natomiast decyzja została wykonana lub uprawomocniła się, a dotyczy finansowej czy gospodarczej działalności Gminy, Wójt przesyła niezwłocznie sprawę do Komisji Rewizyjnej.

7/ wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, z wyjątkiem § 60 ust.1 pkt.7.

8/ wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach i z zakresu administracji publicznej,

9/ nawiązywanie i rozwiązywanie z pracownikami samorządowymi stosunku pracy na podstawie umowy o pracę i mianowanie,

10/zgłaszanie Radzie wniosków w sprawach kandydatur na stanowiska Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika oraz członka Zarządu.

CZĘŚĆ IV

MIENIE KOMUNALNE I GOSPODARKA FINANSOWA GMINY

ROZDZIAŁ I

MIENIE KOMUNALNE

§ 62

1. Mieniem komunalnym jest własność i inne prawa majątkowe należące do Gminy oraz mienie komunalne jednostek organizacyjnych. Organizacyjnoprawną formę prowadzenia działalności przez te jednostki określają organy Gminy.
2. Mieniem komunalnym zarządzają organy Gminy lub inne powołane przez nie podmioty.
3. Podmioty posiadające osobowość prawną samodzielnie decydują o przeznaczeniu i sposobie wykorzystania składników majątkowych w zakresie określonym w aktach prawnych o ich utworzeniu oraz w obowiązujących przepisach.
4. Mieniem pozostajacym w zarządzie komunalnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej dysponują kierownicy tych jednostek na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa wymagana jest odrębna zgoda Zarządu Gminy.
5. Sołectwo zarządza i korzysta z mienia komunalnego oraz rozporządza dochodami z tego źródła.
6. Sołectwo w ramach zwykłego zarządu mieniem komunalnym jest uprawnione do:

- załatwiania bieżących spraw związanych z eksploatacją mienia,
- utrzymywanie go w stanie niepogorszonym w ramach jego aktualnego przeznaczenia,
- zachowanie mienia i osiąganie z niego normalnych korzyści,
- oddawanie w najem lub dzierżawę lokali, obiektów i terenów będących w gestii sołectwa za zgodą Zarządu Gminy na okres do 3 lat.

ROZDZIAŁ II

GOSPODARKA FINANSOWA

§ 63

1. Gmina prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie swojego budżetu.
2. Budżet jest uchwalany na rok kalendarzowy.
3. Sołectwa prowadzą działalność finansową w zakresie określonym przez budżet Gminy.
4. Rada Gminy w uchwale budżetowej może wyodrębnić środki budżetowe do dyspozycji sołectw w formie załącznika w układzie działowym.
5. Sołectwo prowadzi samodzielną gospodarkę finansową na podstawie rocznego planu finansowo-rzeczowego.

Plan finansowo-rzeczowy podlega zatwierdzeniu przez Radę Gminy w terminie

do końca roku poprzedzającego rok budżetowy.
6. Dochody sołectwa tworzą:
- udział w budżecie gminy,
- przychody własne sołectwa pochodzące z najmu i dzierżawy lokali, z imprez,
- dotacje celowe z budżetu gminy,
- dobrowolne wpłaty osób fizycznych i prawnych,
- saldo środków z roku ubiegłego,.
7. Środki finansowe sołectwa przeznaczane są na:
- dofinansowanie czynów społecznych,
- wyposażenie, remont i utrzymanie dróg gminnych,
-utrzymanie i konserwację mienia komunalnego przekazanego w zarząd sołectwa,
- wydatki związane z działalnością organów sołectwa.
8. Księgowość dochodów i wydatków sołectw prowadzi Urząd Gminy.

§ 64

1. Projekt budżetu przygotowuje Zarząd Gminy.
2. Projekt budżetu wraz z informacją o stanie mienia komunalnego i objaśnieniami Zarząd Gminy przedkłada Radzie Gminy najpóźniej do 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.

§ 65

Rada Gminy określa procedurę uchwalania budżetu oraz rodzaj i szczegółowość niezbędnych materiałów informacyjnych.

CZĘŚĆ V

PRACOWNICY SAMORZĄDOWI

§ 66

1. Na podstawie wyboru, pracownikami samorządowymi zatrudnionymi w ramach stosunku pracy uchwałą Rady Gminy, która określa ich wynagrodzenie jest Wójt i jego zastępca.
2. Nawiązania stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust.1 dokonuje Przewodniczący Rady. W tym przypadku Przewodniczący pełni funkcję przewidziane w kodeksie pracy dla kierowników zakładu pracy.
3. Nawiązanie stosunku pracy z osobami wymienionymi w ust.1 następuje z chwilą wyboru przez Radę.

§ 67

1. Osoby zajmujące stanowiska kierowników referatów i inspektorów zatrudnia się w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania.
2. Sekretarz i Skarbnik Gminy pełniący funkcję głównego księgowego budżetu Gminy zatrudnieni są na zasadzie powołania.
3. Pozostali pracownicy Urzędu zatrudnieni są na podstawie umowy o pracę.

§ 68

1. Wójt jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników samorządowych oraz kierowników komunalnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt wykonuje czynności zmieniające stosunek pracy pracowników samorządowych, przewidziane w obowiązujących przepisach prawa.
3. Wójt wykonuje obowiązki kierownika zakładu pracy wobec osób powołanych na stanowisko Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy /głównego księgowego budżetu/.

CZĘŚĆ VI

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 69

W sprawach nie uregulowanych w Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o samorządzie terytorialnym z dnia 8 marca 1990 r. /Dz.U.Nr 16 poz.95 z późniejszymi zmianami/, ustawy o zmianie ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych ustaw z dnia 18 maja 1990 r. /Dz.U.Nr 34, poz.199 z późniejszymi zmianami/, ustawy - przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych z dnia 11 kwietnia 1990 r. /Dz.U.Nr 32, poz.191 z późniejszymi zmianami/ oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 22 marca 1991 r. /Dz.U.Nr 21, poz.124 z późniejszymi zmianami/.

REGULAMIN PRACY ZARZĄDU GMINY PABIANICE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zarząd Gminy zwany dalej Zarządem jest organem wykonawczym gminy.
2. W skład Zarządu wchodzi Wójt jako Przewodniczący Zarządu , jego Zastępca oraz członkowie Zarządu w liczbie 5.

II.ZADANIA ZARZĄDU

§ 2

1. Zarząd realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Statutu Gminy i uchwał Rady Gminy.
2. Do zadań Zarządu należy w szczególności:
a/ przygotowywanie projektów uchwał Rady,
b/ określenie sposobu wykonania uchwał,
c/ gospodarka mieniem komunalnym,
d/ przygotowanie projektu budżetu oraz jego wykonanie,
e/ zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
f/ wykonywanie zadań zaleconych i przyjętych od administracji rządowej w drodze porozumienia,
g/ przedkładanie wniosków o zwołanie sesji Rady,
h/ przekładanie Radzie sprawozdań z działalności finansowej gminy,
i/ wydawanie zarządzeń w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego. Zarządzenia takie wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu Rady,
j/ współdziałanie w interesie Gminy z instytucjami znajdującymi się na jej terenie,
k/ udzielanie kierownikom jednostek organizacyjnych pozostających w strukturze Gminy pełnomocnictwa do zarządzania mieniem tych jednostek.
l/ informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej, gospodarczej oraz wykorzystaniu środków budżetowych,
ł/ prowadzenie spraw w zakresie zwykłego zarządu majątkiem Gminy, zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
m/ rozpatrywanie ofert przy przetargach publicznych,
n/ ustalanie zakresu spraw gminy jakie Wójt może powierzyć w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy.
3. W realizacji zadań własnych Zarząd podlega wyłącznie Radzie Gminy.
4. Zarząd wykonuje swoje zadania przy pomocy Urzędu Gminy. Organizację i zasady funkcjonowania Urzędu określa Regulamin Organizacyjny Urzędu uchwalony na wniosek Zarządu przez Radę Gminy.

§ 3

1. Działalność Zarządu w realizacji polityki finansowej podlega Radzie Gminy /absolutorium/.
2. Nieudzielenie absolutorium oznacza dezaprobatę dla działalności Zarządu . W takim przypadku Rada przystąpi do procedury odwoławczej zgodnie z przepisami określonymi w ustawie o samorządzie terytorialnym.

III. TRYB PRACY ZARZĄDU

§ 4

1. Zarząd pracuje kolegialnie na posiedzeniach zwoływanych przez Przewodniczącego Zarządu /Wójta/.
2. Posiedzenia Zarządu odbywają się według planu pracy i zwoływane są raz w tygodniu w każdy czwartek.
3. W razie potrzeby Wójt może zwołać Zarząd w innym terminie.
4. Posiedzeniom Zarządu przewodniczy Wójt, a w razie nieobecności Wójta jego Zastepca.

§ 5

1. Członkowie Zarządu są obowiązani brać czynny udział w pracach zarządu.
2. Wójt może zwrócić się do Rady o odwołanie członka Zarządu, który uchyla się od udziału w pracach Zarządu lub który swoim działaniem naraża na szwank interes Gminy.

§ 6

1. Poza członkami Zarządu w posiedzeniach uczestniczą Sekretarz i Skarbnik Gminy.
2. Zarząd może zapraszać na swoje posiedzenia także inne osoby.
3. W posiedzeniach Zarządu mogą uczestniczyć radni nie będący członkami Zarządu.

§ 7

1. Za przygotowanie materiałów na posiedzenia Zarządu oraz za całokształt obsługi techniczno-organizacyjnej Zarządu odpowiada Sekretarz Gminy.
2. Materiały na posiedzenia Zarządu powinny być przygotowane w sposób zwięzły i przejrzysty.
3. Projekty uchwał powinny być konsultowane z radcą prawnym i zaopiniowane przez niego pod względem zgodności z prawem.
4. Porządek posiedzenia ustala Przewodniczący Zarządu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

§ 8

1. Na posiedzeniach Zarządu sprawy referuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Z posiedzenia sporządza się protokół.
3. Protokół powinien zawierać:
- porządek posiedzenia,
- streszczenie wystąpień,
- treść wniosków poddanych pod głosowanie,
- wyniki głosowania,
- stwierdzenie o podjęciu uchwały /uchwał/,
- stwierdzenie wydanej decyzji,
- stwierdzenie wydania zarządzenia,
- listę obecności osób biorących udział w posiedzeniu.
4. Do protokołu załącza się:
- uchwały Zarządu,
- projekty uchwał przygotowane na sesję,
- zarządzenia wydane przez Zarząd,
- kopie wydanych decyzji Zarządu,
5. Protokoły są numerowane i przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Protokoły z posiedzeń Zarządu są dostarczane członkom Zarządu razem z innymi materiałami przed następnym posiedzeniem w celu zgłoszenia ewentualnych uwag.
7. Protokół po uwzględnieniu uwag wniesionych przez członków Zarządu

powinien być przyjęty przez Zarząd na następnym posiedzeniu.
8. Po przyjęciu przez Zarząd protokół podpisuje Wójt.

§ 9

1. Uchwały Zarządu są oznaczane następująco: kolejny numer uchwały i rok.
2. Uchwały Zarządu podpisuje Przewodniczący Zarządu, a wynik głosowania nad ich projektami jest odnotowany w protokole Zarządu.
3. Uchwały Zarządu ewidencjonuje się w rejestrze prowadzonym przez Sekretarza Gminy.
4. Odpisy uchwał doręcza się kierownikom jednostek / referatów / organizacyjnych, którym powierzono wykonanie uchwał.

§ 10

1. Zarząd wydaje decyzje w trybie k.p.a. decyzje wydawane przez Zarząd Gminy w sprawach z zakresu administracji publicznej podpisuje Wójt.
W decyzji wymienia się imię i nazwisko członków Zarządu, którzy brali udział w wydaniu decyzji.

§ 11

1. W sprawach nie cierpiących zwłoki Zarząd wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzenia.
2. Prowadzenie ewidencji zarządzeń Zarządu oraz nadzór nad ich realizacją należy do Sekretarza Gminy.

§ 12

1. Zarząd podejmuje uchwały i wydaje zarządzenia oraz decyzje kolegialne zwykłą większością głosów w obecności co najmniej czterech członków Zarządu w głosowaniu jawnym, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb ich podejmowania.
2. w głosowaniu biorą udział wyłącznie członkowie Zarządu.
3. W przypadku równej liczby oddanych głosów w głosowaniu jawnym "za" i "przeciw" roztrzyga głos Przewodniczącego Zarządu.

§ 13

1. Sprawy do rozpatrzenia na sesji Rady /sprawozdania, informacje, projekty uchwał/ terminy i sposób ich opracowania, Zarząd ustala w porozumieniu z Przewodniczącym Rady.
2. Zarząd wyznacza osoby odpowiedzialne za opracowanie materiałów na sesję Rady.
3. W przypadku podjęcia inicjatywy uchwałodawczej przez Komisję, grupę radnych, Zarząd wyraża swoje stanowisko do projektu uchwały.Opinię Zarządu do projektu uchwały przedstawia na sesji Wójt lub upoważniona przez Zarząd osoba.
4. Projekty uchwał Rady Gminy przygotowane przez Zarząd opiniowane są przez merytoryczne Komisje.
5. Materiały na sesje budżetowe oraz projekty rocznego /kadencyjnego/ programu działania Rady, Zarząd opracowuje według odrębnych harmonogramów ustalonych w porozumieniu z Przewodniczącym Rady oraz poszczególnymi Komisjami.

§ 14

Na najbliższym posiedzeniu po sesji Rady, Zarząd ustala sposób i termin wykonania uchwał Rady,

§ 15

1. Zadania gminy Zarząd wykonuje na podstawie okresowych planów pracy opracowanych zgodnie z programem działania i planem pracy Rady, budżetem gminy oraz przepisami prawa.
2. Zarząd przedstawia plan swojej pracy do akceptacji Rady.

3. Sprawozdanie z działalności Zarządu przedstawia Wójt lub wyznaczony członek Zarządu na każdej sesji Rady Gminy.

§ 16

Nad sprawami i rzetelnym prowadzeniem dokumentacji z prac Zarządu czuwa Sekretarz Gminy.

IV. ZASADY PODPISYWANIA PISM ORAZ SKŁADANIE OŚWIADCZEŃ WOLI W IMIENIU GMINY

§ 17

1. Oświadczenia woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem składają dwaj członkowie Zarządu.
2. Zarząd może udzielić Wójtowi upoważnienia do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych gminy nie posiadający osobowości prawnej działają jednoosobowo na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Zarząd Gminy.
4. Do podjęcia czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa określonego w ust. 2 potrzebna jest zgoda Zarządu.

§ 18

Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 19

1. Wójt podpisuje w imieniu Zarządu pisma, ogłoszenia, inne dokumenty po uzgodnieniu ich treści z Zarządem.
2. Wójt może upoważnić Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy, kierowników referatów i inspektorów do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

V. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Wójt oraz jego Zastępca za pełnienie funkcji otrzymują wynagrodzenie. Pozostali członkowie Zarządu otrzymują z budżetu gminy zwrot kosztów podróży służbowych, diet lub ekwiwalent za utracone wynagrodzenie na zasadach ustalonych przez Radę Gminy w drodze odrębnej uchwały.

145
OBWIESZCZENIE WOJEWÓDZKIEGO KOMISARZA WYBORCZEGO W ŁODZI
z dnia 27 października 1996 r.

Na podstawie art.102 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. - Ordynacja wyborcza do rad gmin (tekst jednolity: Dz.U. z 1996 r. Nr 84, poz.387) podaje się do publicznej wiadomości wyniki głosowania i wyniki wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim.

Wybory przeprowadzono w 1 okręgu wyborczym.

Ogółem na 1 mandat spośród 5 kandydatów wybrano 1 radnego tj. obsadzono 100,0% mandatów.

Uprawnionych do głosowania było 725 obywateli.

W wyborach wzięło udział, czyli oddało karty do głosowania 77 obywateli, tj. 10,6% uprawnionych do głosowania.

Oddano głosów:

a) nieważnych 0,tj. 0% oddanych głosów
b) ważnych 77, tj. 100% oddanych głosów
w tym
c) ważnych bez dokonania wyboru 0, tj. 0% oddanych głosów.

Załącznikiem do niniejszego obwieszczenia jest obwieszczenie zawierające dane o wynikach wyborów uzupełniających do Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim w województwie łódzkim w 1 okręgu wyborczym wraz z nazwiskiem i imieniem wybranego radnego.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy
w Łodzi
Izydor Rekść

Załącznik
do obwieszczenia Wojewódzkiego
Komisarza Wyborczego w Łodzi
z dnia 27 października 1996 r.

OBWIESZCZENIE
o wynikach wyborów uzupełniających
do Rady Miejskiej w Aleksandrowie Łódzkim

W 1 okręgu wyborczym wybierano 1 radnego. Wyniki głosowania i wyniki wyborów w okręgu wyborczym Nr 8 przedstawiają się nastepująco:

I

Okręg wyborczy Nr 8

a) osób uprawnionych do głosowania 725
b) oddanych głosów 77
c) głosów nieważnych 0
d) głosów ważnych 77
w tym
e) głosów bez dokonania wyboru 0
f) poszczególni kandydaci otrzymali nastepującą liczbę głosów ważnych:

1. Gola Piotr Sylwester - 10
2. Kruszyński Ryszard - 5
3. Kwiatkowska Grażyna Barbara - 15
4. Pietrzak Zdzisław Henryk - 24
5. Wolski Krzysztof - 23

II

W wyniku wyborów uzupełniających w okręgu wyborczym Nr 8 radnym został Pan Pietrzak Zdzisław Henryk.

Wojewódzki Komisarz Wyborczy
w Łodzi
Izydor Rekść

Wydawca: Urząd Wojewódzki w Łodzi, Redakcja: Wydział Organizacji i Nadzoru Urzędu Wojewódzkiego, ul. Piotrkowska 104, tel. 33-79-31, Redaktor Naczelny: Anna Siwińska. Adres Administracji: Zakład Obsługi Administracji, ul. Piotrkowska 104, tel. 32-90-40 w. 696

Konto: NBP o/O w Łodzi - nr 47047-9700-223-1 - Urząd Wojewódzki w Łodzi, Wydział Finansowy. Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Administracji Dziennika niezwłocznie po otrzymaniu następnego numeru.

Tłoczono z polecenia Wojewody Łódzkiego z dnia 04.11.1996r. w Pracowni Poligraficznej Zakładu Obsługi Administracji przy Urzędzie Wojewódzkim w Łodzi, Łódź, ul. Piotrkowska 104
Skład komputerowy: Oddział Informatyki Urzędu Wojewódzkiego

Prenumerata roczna ze skorowidzem wynosi zł 112,- (1 120 000,-) półroczna ze skorowidzem zł 56 ,- (560 000,-).

CENA egz. zł 2,- (20 000,-)

Egzemplarze bieżące oraz z lat ubiegłych można nabywać w Zakładzie Obsługi Administracji, Łódź, ul. Piotrkowska 104, p. 008, telefon 32-90-40, wewn. 696.

ODBIORCA: **Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem**

Nakład 200 egz.